

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอั่งPO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอั่งPO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอั่งPO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณตั้งแต่ ขั้นตอนรับใบสำคัญจากงานพัสดุ วางขอเบิกในระบบ GFMS โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ และลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


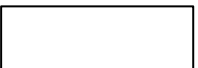
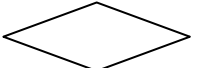


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอ้างPO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที / ฉบับ	- ประทับตราขบ.01 - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้งานพัสดุแก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน(Y)	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		5 นาที / รายการ	- ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
3		15 นาที / รายการ	- ถูกต้องตามแบบฟอร์มใบขอเบิก	นางประไพพร จจริตดี
4		10 นาที / รายการ 10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	นางจงกล บุตรยี่ (อม.1) ผู้อำนวยการ/รักษาการ (อม.2)
5		5 นาที / รายการ	- เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบการเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
6		5 นาที / รายการ	- เรียงลำดับเลขที่การเบิก	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
7		10 นาที / รายการ	- อนุมัติล่าช้า - ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ นับจากรับใบสำคัญ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
8		(3 วัน หลังส่งข้อมูล) 10 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตรงรายการที่ขอเบิก	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
9	↓ ทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	5 นาที / รายการ	- ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับ ภาษีที่หักไว้	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
10	↓ แจ้งบริษัท, หจก, ร้านค้า เมื่อมีเงินโอนแล้ว	5 นาที / รายการ	- เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
11	↓ ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่าย และลงลายมือชื่อผู้จ่าย (โดยหัวหน้างาน)	5 นาที / รายการ	- ป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
12	↓ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐานที่ขอเบิก	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		3 วัน 1 ชม. 50 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับใบสำคัญ การขอเบิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงานพัสดุ ประทับตรา ขบ.01
2. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ
3. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก ขบ.01
4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่าย โดย อม.01 และ อม.02
5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ขบ.01
6. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังโดยเรียงลำดับที่การเบิก
7. ทำหนังสืออนุมัติส่งคลังจังหวัดทางLineเพื่ออนุมัติรายการขอเบิก
8. ตรวจสอบการโอนเงินใน ระบบ GFMS
9. กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่บริษัท/ห้าง/ร้าน ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับ ขบ. ที่หักไว้
10. แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อเงินโอนเข้าบัญชี บริษัท/ห้าง/ร้าน แล้ว เพื่อนำใบเสร็จรับเงินมาให้
11. ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ
12. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องตามหลักฐานที่ขอเบิก

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)